

Fondée en 2007, et basée à Lannion (22), IDEA OPTICAL est une société industrielle (50 M€ de CA et 220 collaborateurs), spécialisée dans le raccordement de réseaux télécoms à fibre optique, ayant pour vocation la conception et la réalisation de solutions de câblage sur fibre optique.

IDEA OPTICAL s'est depuis imposée comme un acteur majeur des systèmes et composants télécom sur fibre optique et, est aujourd'hui partenaire des plus grands donneurs d'ordre français dans les secteurs des télécoms, de l'énergie et du ferroviaire.

Dans le cadre d'un renforcement temporaire du service Ressources Humaines, nous recherchons :

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) dans le cadre d'un CDD de 6 mois.

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, vos missions principales seront les suivantes :

Gestion administrative du personnel :

- Gestion du personnel intérimaire (commande personnel intérimaire, motifs, accueil, suivi des contrats)
- Traitement, suivi des dossiers santé : mutuelle / prévoyance / visites médicales
- Gestion des absences (arrêts maladie, accidents du travail...) et de la prévoyance

Gestion des Ressources Humaines :

- Mise en place du plan de développement des compétences et suivi des actions de formation selon nos procédures internes
- Mise en place des entretiens individuels annuels
- Assistance sur différents sujets RH

Vous êtes titulaire au minimum d'une licence en gestion des ressources humaines, avec un stage significatif en entreprise, afin de pouvoir être autonome et force de proposition rapidement

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome avec un sens aigu de la confidentialité.

Vous possédez de bonnes qualités relationnelles et une bonne communication à l'écrit et à l'oral.

Une maîtrise des outils bureautiques, et plus particulièrement EXCEL, est requise.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à recrutement@idea-optical.com